

研究生答辩资格申请、提交答辩材料操作流程详解

对象	项目	内容
博士研究生	分辨清楚是学位答辩还是毕业答辩	<p>博士研究生学位经盲审专家评阅结果为通过者，可进行学位答辩；</p> <p>毕业答辩则是对未进行论文盲审及盲审未通过者，可先进行毕业答辩。</p> <p>在下载答辩材料时博士学位答辩和毕业答辩两个不同的文件压缩包，需要仔细分辨。</p> <p>毕业答辩通过者可发给毕业证书。</p> <p>毕业2年之内可申请学位（须盲审通过，再进行学位论文答辩，答辩通过者方可申请学位）。</p>
硕士研究生		<p>对于已完成培养方案学分、规定培养环节和论文工作计划的硕士研究生而言，学位答辩和毕业答辩是合二为一的，只须进行一次，毕业1年内发表学术论文符合学位授予条件可申请学位。</p> <p>超过期限不再受理其学位申请。</p>
研究生导师学院	学位答辩基本流程	<p>登陆研究生管理系统→核对毕业信息→填写学术成果等信息→进行论文复制比检测→提交答辩申请→联系导师论文评阅（盲审通过者无需评阅）→导师审核（填写导师对学位论文的学术评语）→提交评阅意见书进行答辩资格审查并领取答辩材料→设置答辩秘书→答辩秘书发布答辩公告→进行答辩→秘书维护并导出答辩情况表→学生通过系统进行学位授予信息采集→提交纸质答辩及申请学位材料。</p>
研究生导师学院 答辩秘书	答辩申请	<p>申请答辩的研究生必须先登陆研究生综合管理系统，在学位管理模块的学术成果中将在读期间发表的学术论文、出版著作、参与完成导师的科研项目、获得科研奖励、获得授权的专利成果等逐条添加后再提交，然后提交答辩申请，联系导师在系统中审核。</p> <p>学院审核通过后，答辩学生到研究生办公室领取人事和学位档案袋各1份、答辩记录纸等答辩材料。</p> <p>答辩秘书在管理系统中填写答辩时间、答辩地点、答辩委员会组成人员信息并发布答辩公告。</p> <p>研究生院和学院督导将根据答辩公告随机抽查某位研究生答辩情况是否符合规范。</p> <p>答辩完成后2天内由答辩秘书在系统中维护答辩结果，整理好答辩材料交给研究生本人。</p>

研究生 导师	论文学术不端行为检测	提交检测的学位论文需要将论文版权声明、授权声明、目录、作者简介、致谢、参考文献、附录全部删掉，只保留中英文摘要和正文部分。
	学位论文检测要求总体文字复制比	学校对学位论文检测要求总体文字复制比不超过 10%。 无论检测结果如何，所有申请者都需要撰写申请学位研究生论文学术不端行为检测结果的承诺书。承诺书需要逐条详细解释检测结果中重复部分的来源、性质。 对不少研究生承诺书撰写太过空洞、苍白的问题，已经通知研究生重新撰写。在此请导师严格把关，要求研究生认真对待，避免造成自毁清誉或国家抽检不合格的严重后果。对于承诺书空泛者的论文和档案将拒绝受理。
	学位论文密级填写限制，不能填写秘密、机密、绝密等。	限制级的论文是指不涉及国家秘密，但在一定时间内限制其交流和使用范围，如准备申请专利、发表论文或技术转让的科研项目的论文，保密年限不超过 3 年。 秘密、机密、绝密级的论文指涉及保密科研项目的论文，保密年限根据涉及项目、课题要求而定，申请者需提供相关科研项目以及开题委员会、答辩委员会意见。 秘密、机密、绝密三个基本不涉及。多数情况都属于限制级，年限 1-3 年。
	提交学位论文电子版和纸质材料	2024 年 3 月学校修订了学位论文撰写规范指导意见，请注意查看，所提交的学位论文须符合新修订的学位论文写作指南。网址： https://yjshy.nwafu.edu.cn/xwgl/xwsy/xwlwxzgf/8ae4dda6e6be4ac6895f509d84bc68c3.htm 学位论文修改完成定稿后需要提交与电子版一致的纸质版一式 3 本，注意每本的独创性声明、承诺和使用授权说明中导师和研究生签名及年月日要确保完整，装入学位档案袋。 学位论文电子版要求 PDF 格式，须为有导师和研究生签名的扫描件。 提交的学位论文及其他电子版统计表请先保存于自己的电子信箱，在提交完成档案袋材料后，下载保存于指定电脑的文件夹中。以姓名-硕士论文或姓名-博士论文形式命名论文电子版。

研究生	学位授予信息采集表	<p>录取方式为非定向和委培的博士、硕士研究生照片须使用通过学历(学位)证书图像信息采集后从学信网下载的照片。</p> <p>学位授予信息采集表中使用该 jpg 格式的电子照片，同时每人提交 2 张小 2 寸彩色照片（蓝色背景），照片背面注明姓名、身份证号等信息。</p>
	学位授予信息表	<p>是进行学位信息采集以后提交生成的 PDF 文件，通过自己的端口即可打印 1 份，本人签名后装学位档案袋即可。</p> <p>学位信息采集时，是否按一级学科授予学位一栏，均填写否。</p>
导师	登陆研究生管理系统，审核研究生提交的材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核学生电子档案中（学术论文、出版著作、学术专利、科研奖励、参与科研项目情况等）； 2. 指导论文答辩，要审核答辩申请； 3. 审核论文信息，指导论文答辩/审核论文信息/模块下，点击审核下的红笔，填写导师对学位论文的学术评语。
研究生学院	毕业研究生登记表	<p>须 A3 打印，内容手工填写或打印后签字均可，完整填写至学院意见之前的各栏目即可。学院意见与学校意见两处研究生不能自己填写，学院根据工作进程统一填写办理。</p> <p>研究生学位论文保密申请表一式两份，只需填写至导师意见即可。学位评定委员会分委员会审定意见和研究生院意见两栏学院统一填写办理。</p>
	提交档案纸质材料	<p>请先将研究生档案室个人档案盒中材料取出后，按照学位档案袋和人事档案袋目录排序装入。</p> <p>档案盒中的招生阶段的报考登记表和复试一览表只需放进学位档案袋中，无需另行复印；</p> <p>人事档案袋中的招生材料研究生院已在入学后转交到档案馆，学院将统一提交给档案馆在转递人事档案之前合并。</p> <p>开题时已经提交开题报告者，将档案盒中的开题报告放进学位档案袋中。</p> <p>需迁转党组织关系者与支部书记联系，将迁入单位信息汇总后交党务秘书处，以便开具组织关系介绍信；</p> <p>攻读研究生期间入党、转正者，组织关系纸质材料需自己放进人事档案袋中。</p>

研究生 导师 答辩秘书	答辩材料下载	<p>研究生院网站-学位工作-资料下载。</p> <p>链接如下：https://yjshy.nwafu.edu.cn/xwgl/yjszdjswjs/index.htm</p>
	答辩资料提交	<p>答辩资格审核后发给研究生的入学、培养、毕业与学位论文答辩档案材料封皮 2 份，在答辩完成后按照内页说明的目录顺序排列无需装订。报括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学籍基本信息表（需填写属实和日期并在年月日处加盖学院章）； 2. 研究生成绩单（学院审核人签字并加盖学院章，研究生院审核人签字并加盖研究生院章。）； 3. 开题论证考核情况登记表； 4. 中期考核情况登记表（需盖学院章）； 5. 科研成果登记表（需盖学院章）； 6. 论文评审情况表； 7. 论文答辩情况表（需答辩委员会主席签字）； 8. 学位授予情况表学院统一打印（需先在系统中填写学位授予信息采集表）。